

# **Business English 1**

Profesor: Eugenio Fouz

## **HOJA DEL ALUMNO**

**Objetivos.-** El alumno debe desarrollar las capacidades básicas de comprensión de mensajes escritos y orales. Los ejercicios del libro se presentan en inglés y las indicaciones del profesor también son en inglés (“*Can you repeat it, please?*”, “*Do not talk now!*”). Los alumnos y el profesor se comunicarán en lengua inglesa. Los audios del libro de texto, los podcasts y los vídeos compartidos en el **Aula Virtual (MOODLE)** del centro escolar están en inglés. El alumno debe ser capaz de producir mensajes sencillos hablados y por escrito. Un alumno que aprovecha las clases leerá en voz alta con una pronunciación aceptable cualquier tipo de texto de su nivel, de modo que se haga entender por sus compañeros y profesores.

Es recomendable el uso de diccionario bilingüe de inglés-español en el aula y fuera de ella y acostumbrarse a leer de manera autónoma textos escritos en inglés.

**Contenidos y actividades del curso.-** Entre otros contenidos, los alumnos tendrán que aprender vocabulario *-wordlists-*, listados de verbos ingleses (léxicos y auxiliares, regulares e irregulares), expresiones idiomáticas y aspectos básicos de comunicación, (*good manners, do's and don'ts on the telephone, how to write emails*, etcétera). Además, los alumnos disponen de material obligatorio: *Parallel Papers -PPA-*.

A lo largo del curso, el alumno ha de anotar vocabulario, conjugar verbos y traducir frases en el cuaderno de clase, entre otro tipo de tareas escritas.

En gramática se estudiará el presente simple, el presente continuo, el pasado y el futuro, entre otras cosas.

Asimismo, el alumno aprenderá expresiones formulaicas corrientes de inglés hablado. La expresión oral es importante y se evalúa a partir de interacciones en clase alumno/profesor y alumno/alumno. Uno de los apartados de teoría del curso se denomina *oral assessment* -valoración de la expresión oral-. La pronunciación adecuada, la entonación y la adquisición de léxico hace que el alumno se haga entender cada vez que hable.

La traducción de oraciones sencillas, la corrección gramatical y los escritos breves cobran relevancia este curso de *Business English 1*.

**Metodología.-** La metodología a seguir es una mezcla de varios métodos: nocional funcional, tradicional y comunicativa. Interesa aprender inglés, pero también saber utilizarlo adecuadamente. El alumno debe comunicarse con eficacia. La metodología recoge características de otros métodos como el gramático-tradicional para que el alumno estudie y aprenda gramática, adquiera vocabulario y emplee lenguaje formulaico. El alumno dispondrá de listas de vocabulario, verbos, expresiones idiomáticas, abreviaturas y otro material en formato impreso o digital.

La asignatura procura que el alumno se acerque a la cultura inglesa y americana, su forma de vida y costumbres. El repaso y el refuerzo de la lengua escrita se observa sobre todo en la utilización y valoración del cuaderno de clase. El estudio y aprendizaje de GRAMÁTICA y VOCABULARIO son esenciales en este curso, además de la comprensión de las audiciones en inglés.

*La clase debe ser participativa y activa.*

**Evaluación.-** En principio, el modelo de evaluación es continua. Para llevar a cabo este seguimiento el alumno ha de asistir a clase con regularidad y entregar ejercicios, test y tareas a lo largo de todo el curso. De no ser así, la evaluación continua no podrá aplicarse. El curso académico consta de 3 evaluaciones en las que se distribuye el temario completo. Trimestralmente el alumno realizará sobre todo ejercicios escritos, exámenes y test. La corrección del cuaderno del alumno es fundamental en esta asignatura.

El alumno debe traer el material necesario a clase y utilizarlo de manera adecuada. Podrían realizarse pruebas evaluables o no evaluables sin aviso previo conocidas como SURPRISE TESTS (test sorpresa) a lo largo de cada trimestre. Para aprobar el curso deben aprobarse o bien las 3 evaluaciones o al menos 2 evaluaciones entre las cuales la tercera aprobada es una condición indispensable para haber superado la asignatura.

Los criterios de evaluación se distribuyen cada trimestre de la manera siguiente:

a/cuaderno de clase (5 puntos). Son 4 recogidas de cuaderno en clase para revisar y puntuar tareas -sin aviso previo-, lo que supone un total de 20 puntos.

b/minitest 375 (5 puntos). Se trata de 4 minitest, por lo tanto sumaría, en el mejor de los casos, 20 puntos.

c/test de contenidos: teoría y práctica (10 puntos). Son 2 test de 10 puntos cada trimestre, por lo que sumarían un total de 20 puntos.

d/asistencia a clase [participación activa, es decir, comportamiento correcto en el aula, estar atento a la explicación del profesor y tomar notas] (6 puntos). Los puntos de asistencia se conceden por defecto a cualquier alumno presente en el aula siempre y cuando el alumno sea puntual y mantenga una actitud correcta; es decir, el alumno participa, presta atención y toma nota. No cumplir una de estas condiciones puede suponer la retirada de estos puntos de asistencia.

e/intervenciones en clase -orales o escritas- (4 puntos).

*La asistencia a clase y la realización de ejercicios escritos es obligatoria.*

f/examen de evaluación (30 puntos): dictado, traducción, listening, reading comprehension

*Un trimestre se evalúa de 0 a 100 puntos.*

El profesor podrá requerir la entrega de tareas para casa con fecha determinada y otro tipo de trabajos o controles de modo individual o colectivo. La no realización de estos trabajos o su baja calificación afectará al resultado de la evaluación en curso de forma negativa.

Es recomendable visitar el Aula Virtual al menos una vez a la semana, si es posible el mismo día para crear un hábito.

*El alumno viene a aprender en primer lugar, y a participar en segundo lugar.*

Se va a exigir al alumno una buena caligrafía. La escritura importa mucho. Una letra podría cambiar la calificación de un ejercicio. Acostúmbrese a escribir bien, con letra clara. Trate de separar suficientemente las letras de cada palabra y las palabras de cada frase. Si el profesor no entiende su escritura, difícilmente podrá evaluarle de forma objetiva.

*Su letra no debe ser excesivamente pequeña, como si escribiese una hormiga.*

*No hacer nada se considera una ACTITUD NEGATIVA.*

**MATERIAL IMPRESCINDIBLE.**-HOJA DEL ALUMNO; bolígrafos, lápices o portaminas; cuaderno de clase de anillas -A4 o A5; diccionario bilingüe (opcional); hojas de listado de vocabulario y verbos ingleses; textbook: *Business Result Starter* [Inglés 1º] (Oxford); fotocopias OBLIGATORIAS trimestrales: *Parallel Papers* 1, 2, 3; reproductor de MP3 (recomendable)/ *reminders* (recordatorios ); registro en AULA VIRTUAL; libros de lectura graduada-readers-.

ANOTE aquí título, autor-editorial-e-ISBN:

.....

**Business  
English I**

SURNAME:

Name:

date: / / .

attendance 0/6	
participation 0/4	
notebook I 0/5	
notebook II 0/5	
notebook III 0/5	
notebook IV 0/5	
mini375 I 0/5	
mini375 II 0/5	
mini375 III 0/5	
mini375 IV 0/5	
TEST I 0/10	
TEST II 0/10	
EXAM 0/30	
-mark- 0/100	

## NOTEBOOKS.-

### Instructions



- 1/ The student must be in the classroom to hand in his notebook
- 2/ Binded school notebooks or spiral notebooks (other formats will not be admitted)
- 3/ SIZE: A4 paper / A5 paper
- 4/ Cover should include a visible label with the name and surname of the student
- 5/ Exercises are to be numbered in correct order
- 6/ Readable calligraphy and correct orthography
- 7/ Original exercises, that is, every exercise must be done by the owner of the notebook
- 8/ Cheating or copying the results is not allowed
- 9/ The notebook is like a student's passport.
- 10/ The tasks must be well done (if not, these exercises will have to be corrected by the student himself)



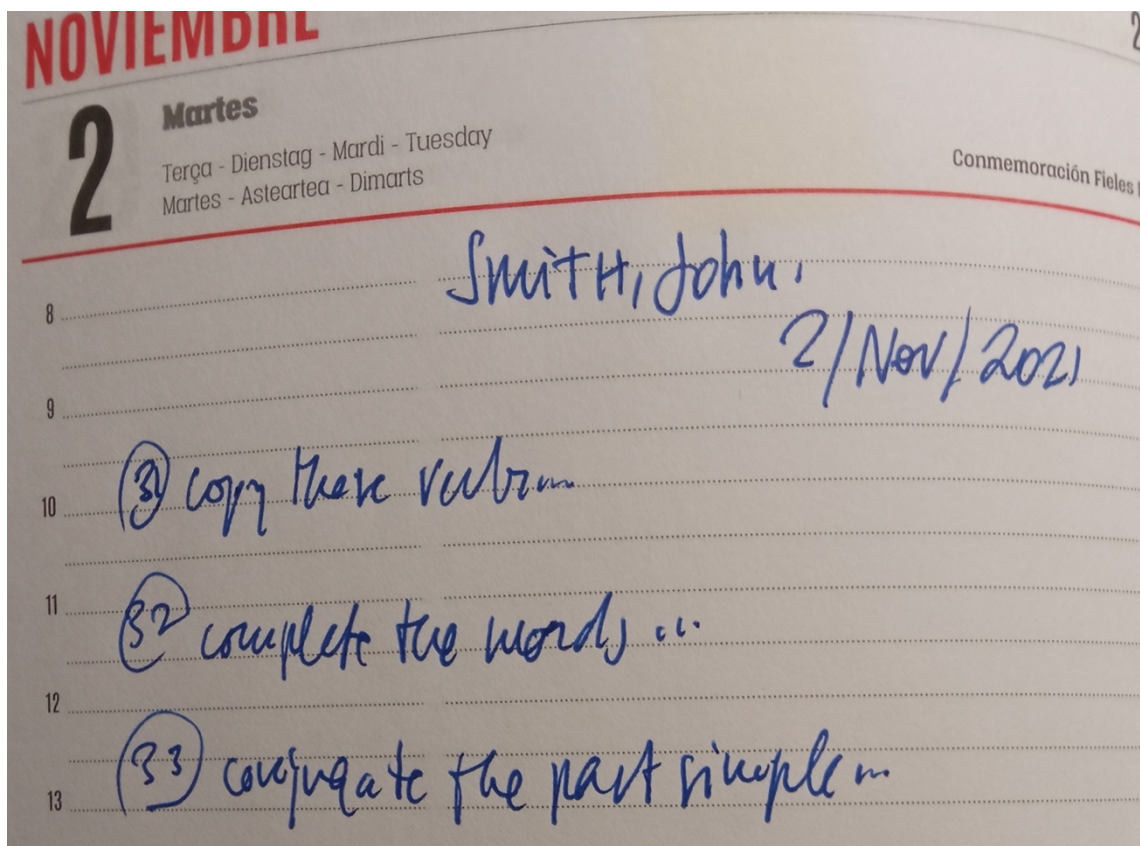
# Reminder

-notebook double check-



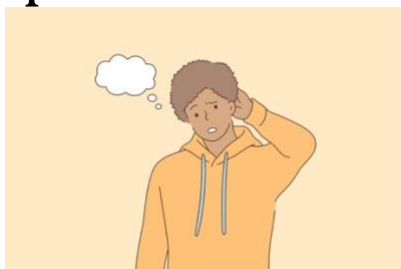
*Please, follow these instructions:*

- 1/ COVER: write your name and surname (use a label / make your identity clear)
- 2/ *inside pages*: have all exercises done and numbered in an orderly manner
- 3/ write again your SURNAME, Name on the top of the most recent page. Then, indicate the date below



If everything is right, the teacher will mark that page with a date stamp. That signal on the page implies the student is the owner and author of the notebook. The signal also records the student's attendance.

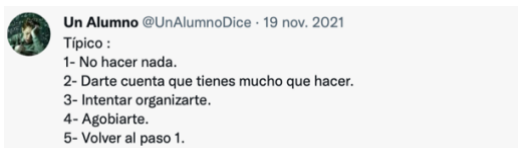
# Cómo suspender esta asignatura



**A/no venga a clase**

**B/venga a clase y actúe de alguna de estas maneras:**

1. llegue tarde
2. evite dar los buenos días y una explicación de su retraso
3. no traiga libro de texto, cuaderno ni bolígrafo
4. traiga teléfono móvil (a ser posible sin carga y busque un enchufe en el aula para cargarlo)
5. hable mientras el profesor está explicando algo o dando alguna indicación
6. escóndase de la vista del profesor, camufle su teléfono detrás de un estuche o mochila y trabaje con WhatsApp, TikTok o Instagram (cualquier otra también vale)
7. distráigase. [No se aburra (*dos posibles lecturas*)\*\*]
8. la pizarra o la pantalla de clase: no mire lo que hay en ella
9. no tome nota
10. si el profesor le encarga una tarea, no le haga caso
11. responda de mala gana
12. pida permiso para ir al aseo, sobre todo si el profesor está explicando
13. si no entiende algo, cállese
14. incumpla las normas elementales de buena educación, ya sabe: grite, hable en voz alta continuamente, moleste a sus compañeros, quédese de algo, no escuche
15. no intente aprender algo cada día
16. no permita que le corrijan porque usted viene a clase a demostrar todo lo que ya sabe y nadie le va a enseñar nada
17. busque el modo de excusar su inasistencia a un examen para que se lo repitan y, si hay suerte, consiga la prueba para aprobar
18. enfoque la asignatura como una carrera de obstáculos -exámenes- que superar
19. no se centre en aprender cosas
20. piense solo en el examen y pregunte constantemente: ¿va para examen? ¿hay que estudiar esto?
21. copie todo lo que pueda en los exámenes
22. no lea
23. no escriba
24. no estudie



**E. Fouz**  
**19.1.2022**

# Addenda

Las carpetas *reminders/recordatorios, audio, Extra Test Files*

son de carácter temporal  
por lo que se aconseja al alumno  
que las descargue una vez tratadas en clase.

Las carpetas ETF y PDF se encuentran disponibles  
la semana previa a los exámenes de evaluación final.

**IN THE KNOW.**  
by yahoo!

**Country not supported.**

Thanks for visiting In The Know.  
Unfortunately we are unavailable in your location.

[Find us on social.](#)



**E. Fouz.-7.2.2022**

## Extra Test Files / PDF

### Condiciones y normas.-



#### Extra Test Files

Test extra

- 1/ Estos ejercicios deben copiarse en el cuaderno de clase. No se admitirán ejercicios en hojas sueltas u otro soporte
- 2/ El alumno es el autor del trabajo realizado.
- 3/ Los ejercicios deben escribirse a mano.
- 4/ La caligrafía deberá ser legible.
- 5/ Los límites de las tareas regulares del trabajo diario en el cuaderno de clase (numerados, sellados y corregidos) frente a los Extra Test Files tendrán que estar marcados de forma distintiva y clara. Use tinta de diferente color.
- 6/ Copie los títulos propuestos en cada paquete de ejercicios, así: A as in Alpha, D as in Delta.
- 7/ Estos ejercicios afectan la evaluación de los alumnos que no asisten regularmente a clase.

*+listado de ejercicios*

#### PDF

- 1/ Descargue el documento (o documentos en caso de ser más de uno) en su escritorio e imprima una copia en papel.
- 2/ Escriba sus datos a bolígrafo (nombre, apellidos, asignatura).
- 3/ Anote en el PDF la fecha límite y la hora de entrega de la tarea.
- 4/ Entregue este impreso al profesor con los ejercicios realizados al inicio de la prueba.

*Name:*

*Surname:*

*Class group:*

*Date:*

*HOURL:*

*+listado de ejercicios*

#### NOTA:

**No se recogen hojas copiadas a mano.  
(ENTREGUE LA HOJA IMPRESA EN PDF  
DIRECTAMENTE DEL AULA VIRTUAL)  
No se admiten hojas fuera de plazo.**

**E. Fouz.-**

**7.02.2022**